inovar TI

Utilsoft
desde 1993

Gestão de Actas Escolares

Manual | *Utilizador*

(Versão 4)

UTILSOFT | Rua da Bandeira, nº 550 |4900-561 Viana do Castelo
Telf: (+351) 258 817 910 | Email: contacto@utilsoft.pt |Web: www.utilsoft.pt

ÍNDICE:

INTRODUÇÃO 3
FUNCIONALIDADES DO UTILACTAS 3
1.ENTRAR NO PROGRAMA 4
2.CONVOCAR UMA REUNIÃO 5
2.1. CRIAR 5
2.2. EDITAR 6
2.3. ELIMINAR | IMPRIMIR | REENVIAR EMAIL 6
3.VALIDAR CONVOCATÓRIA 7
4.ELABORAR ACTA DE REUNIÃO 8
4.1. CRIAR 8
4.2. EDITAR | ELIMINAR | IMPRIMIR 9
5.VALIDAR ACTA DE REUNIÃO 10
ANEXOS 11
1.CRIAR | ALTERAR | ELIMINAR DECLARAÇÕES 11
2.ADICIONAR | ELIMINAR | COPIAR FICHEIROS 12
ASSISTÊNCIA TÉCNICA 12

UTILSOFT | Rua da Bandeira, nº 550 |4900-561 Viana do Castelo
Telf: (+351) 258 817 910 | Email: contacto@utilsoft.pt |Web: www.utilsoft.pt

INTRODUÇÃO

Este Manual fornece instruções básicas ao utilizador da aplicação UtilActas, que permite conseguir de forma rápida e simples compreender todo o funcionamento da aplicação ao nível da informatização do processo de convocação de reuniões e elaboração das respectivas actas.

FUNCIONALIDADES DO UTILACTAS

A característica principal do UtilActas, para além da integração, é a forma como a centralização dos dados é feita. O programa gira em torno das **convocatórias**, **actas de reunião** e **actas de avaliação**, que tem um único processo sequencial desde a criação inicial da convocatória, até à validação final da acta. É possível, ainda, **anexar** documentos e fazer o lançamento da lista de presenças, de uma forma rápida e eficiente.

Operações	Como	Ícone
Convocatórias	Barra lateral > Convocatórias	
Actas de reunião	Barra lateral > Actas de reunião	
Actas de avaliação (versão escolar)	Barra lateral > Actas de avaliação	
Anexos	Actas > Anexos	

Processo de gestão simples e eficaz

Em seguida, explicamos os 5 passos a realizar para efectuar as tarefas mais comuns relacionadas com a convocatória, as actas de reunião e de avaliação.

UTILSOFT | Rua da Bandeira, nº 550 |4900-561 Viana do Castelo
Telf: (+351) 258 817 910 | Email: contacto@utilsoft.pt |Web: www.utilsoft.pt

Passo 1 Entrar no programa | Passo 2 Cronvocatória | Passo 3 Validar | Passo 4 Acta de reunião | Passo 5 Validar

1. ENTRAR NO PROGRAMA

Através do **ícone** colocado no ambiente de trabalho ou através do menu **INICIAR > TODOS OS PROGRAMAS** execute a aplicação UtilActas. Seleccione o utilizador, introduza a password e clique **OK**.

Fig. 1- Janela de autenticação

Uma vez autenticado, é-lhe apresentada uma janela onde deve seleccionar o "órgão" para o qual deseja gerir documentos e o tipo de documento.

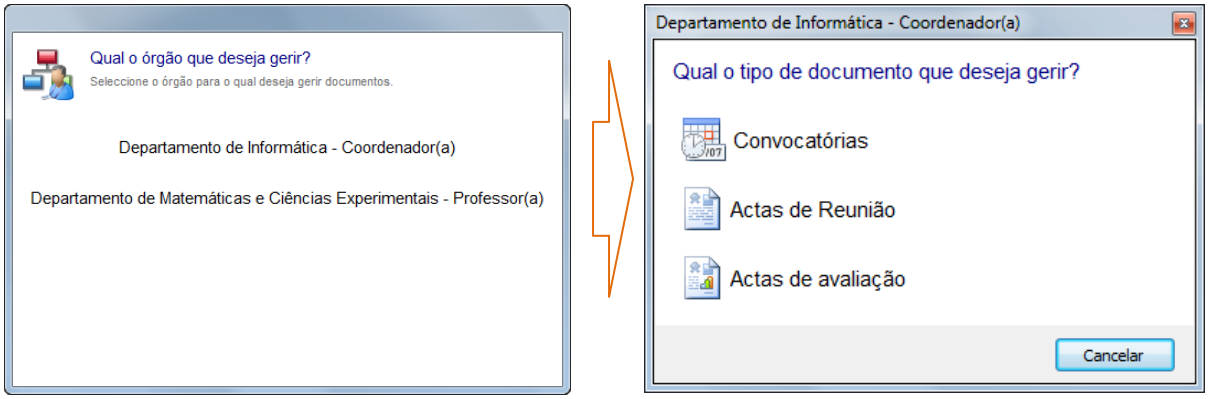
Qual o órgão que deseja gerir?
Seleccione o órgão para o qual deseja gerir documentos.
Departamento de Informática - Coordenador(a)
Departamento de Matemáticas e Ciências Experimentais - Professor(a)
Departamento de Informática - Coordenador(a)
Qual o tipo de documento que deseja gerir?
Convocatórias
Actas de Reunião
Actas de avaliação
Cancelar

Fig. 2 – Janela de selecção (órgão e tipo de documento)

UTILSOFT | Rua da Bandeira, nº 550 |4900-561 Viana do Castelo
Telf: (+351) 258 817 910 | Email: contacto@utilsoft.pt |Web: www.utilsoft.pt

2. CONVOCAR UMA REUNIÃO

Após seleccionar a opção **convocatória**, é apresentada uma lista com todas as convocatórias já criadas (Fig. 3). Para cada uma delas é possível verificar se já está validada e, nesse caso, se já foi efectuada a acta correspondente.

Operações disponíveis	Botão	Ícone
2.1. Criar	Novo	
2.2. EDITAR	Editar	
2.3. Eliminar	Eliminar	
2.3. Imprimir	Imprimir	
2.3. Reenviar E-mail	Reenviar	
Validar: Ver passo 3		

2.1. CRIAR

Para criar uma nova convocatória clique no botão **NOVO** e ser-lhe-á apresentado um assistente que auxilia em todo processo de criação. Deve preencher todos os campos que lhe vão sendo pedidos.

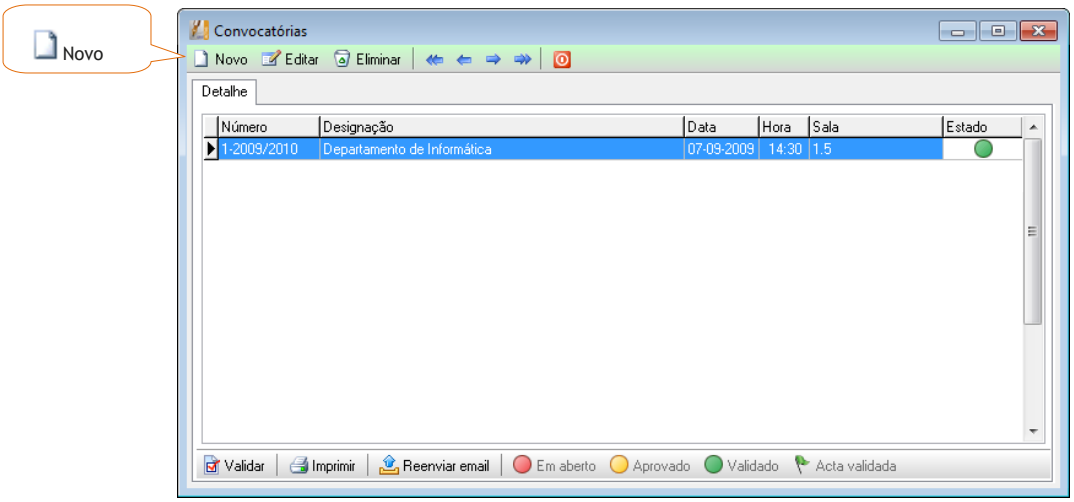

Fig. 3 – Janela de manutenção das convocatórias

UTILSOFT | Rua da Bandeira, nº 550 |4900-561 Viana do Castelo
Telf: (+351) 258 817 910 | Email: contacto@utilsoft.pt |Web: www.utilsoft.pt

Após clicar no botão **NOVO** é apresentado o seguinte assistente para criação da convocatória.

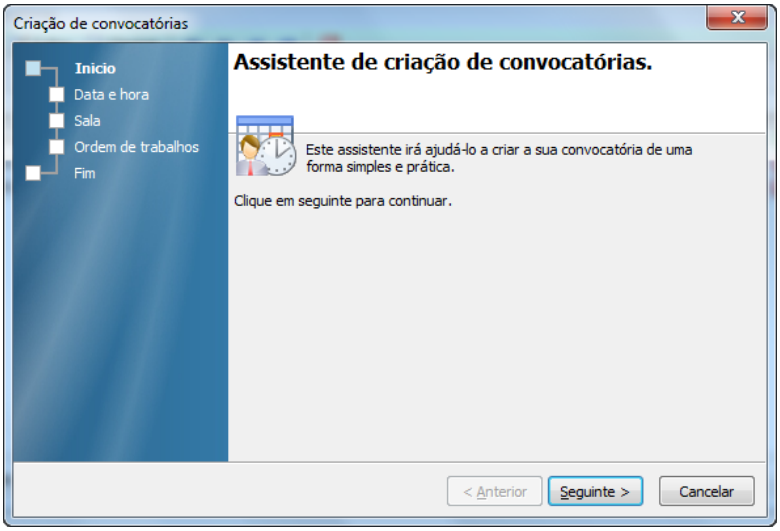

Fig. 4 – Assistente para criação de uma nova convocatória

2.2. EDITAR

Para alterar ou consultar uma convocatória, tem de seleccionar o documento que pretende e clicar em **EDITAR** (Fig. 5 – Janela de convocatórias).

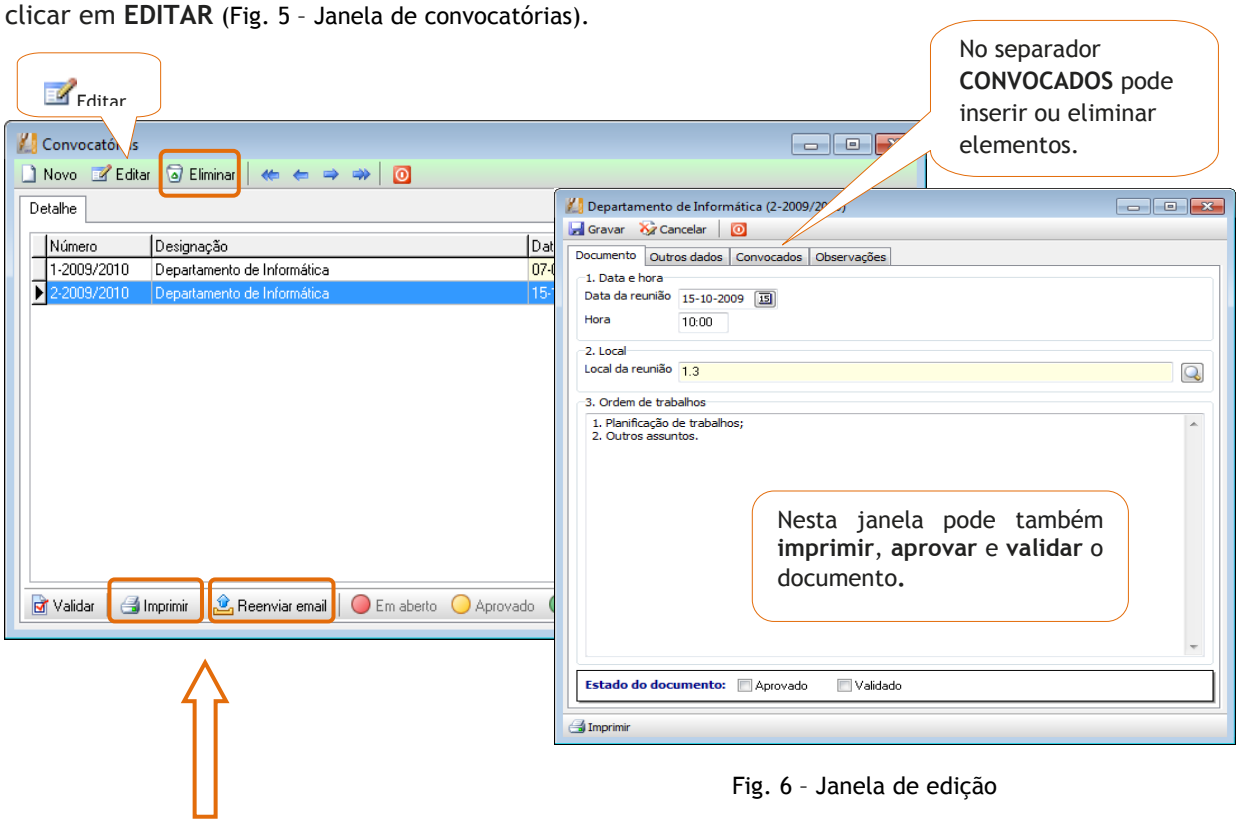

Fig. 6 – Janela de edição

2.3. ELIMINAR | IMPRIMIR | REENVIAR EMAIL

Na janela de convocatórias (imagem em cima) pode **eliminar**, **imprimir** e **reenviar emails**, só precisa de seleccionar o documento e clicar na operação desejada (ver símbolo ☐)

UTILSOFT | Rua da Bandeira, nº 550 |4900-561 Viana do Castelo
Telf: (+351) 258 817 910 | Email: contacto@utilsoft.pt |Web: www.utilsoft.pt

3. VALIDAR CONVOCATÓRIA

A aprovação da convocatória é feita pelo responsável do "órgão" e tem uma função meramente informativa, pretende apenas demonstrar ao "órgão" de Gestão que esta convocatória está pronta para ser validada.

Para validar uma convocatória, tem de **EDITAR** (ver 2.2 Editar) o documento que pretende e alterar estado assinalando uma das seguintes opções: **Aprovado / Validado**.

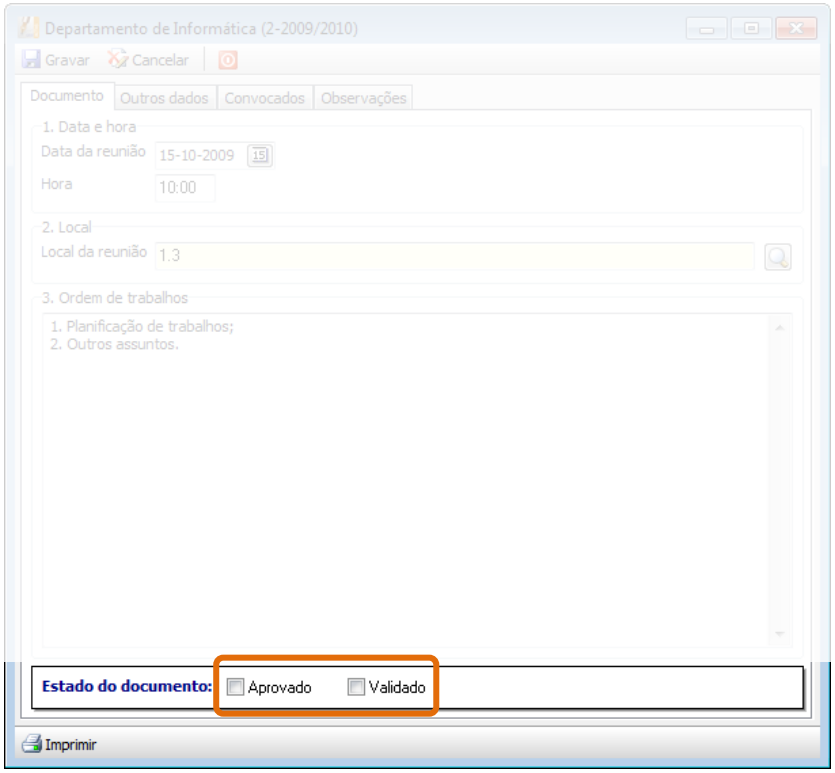

Fig. 7 – Janela de EDIÇÃO da convocatória | Validação

ATENÇÃO: A validação consiste na aceitação da convocatória para que seja possível criar a respectiva acta. Uma vez validado o documento já não pode ser alterado nem eliminado.

(Dependendo de permissões, algumas destas opções podem não estar disponíveis

UTILSOFT | Rua da Bandeira, nº 550 |4900-561 Viana do Castelo
Telf: (+351) 258 817 910 | Email: contacto@utilsoft.pt |Web: www.utilsoft.pt

4. ELABORAR ACTA DE REUNIÃO

Assim que as convocatórias estiverem validadas já é possível criar a respectiva acta, bastando apenas seleccionar a opção **ACTAS DE REUNIÃO**. Aqui é apresentada uma lista com todas as actas de reunião já criadas.

Operações disponíveis	Botão	Ícone
4.1. Criar	Novo	
4.2. Editar	Editar	
4.2. Eliminar	Eliminar	
4.2. Imprimir	Imprimir	
Anexar: Ver pag. 11 | **Validar:** Ver passo 5		

4.1. CRIAR

Para **CRIAR** uma acta de reunião tem de clicar no botão **NOVO** e em seguida é-lhe apresentado um assistente para auxiliar a iniciação do documento.

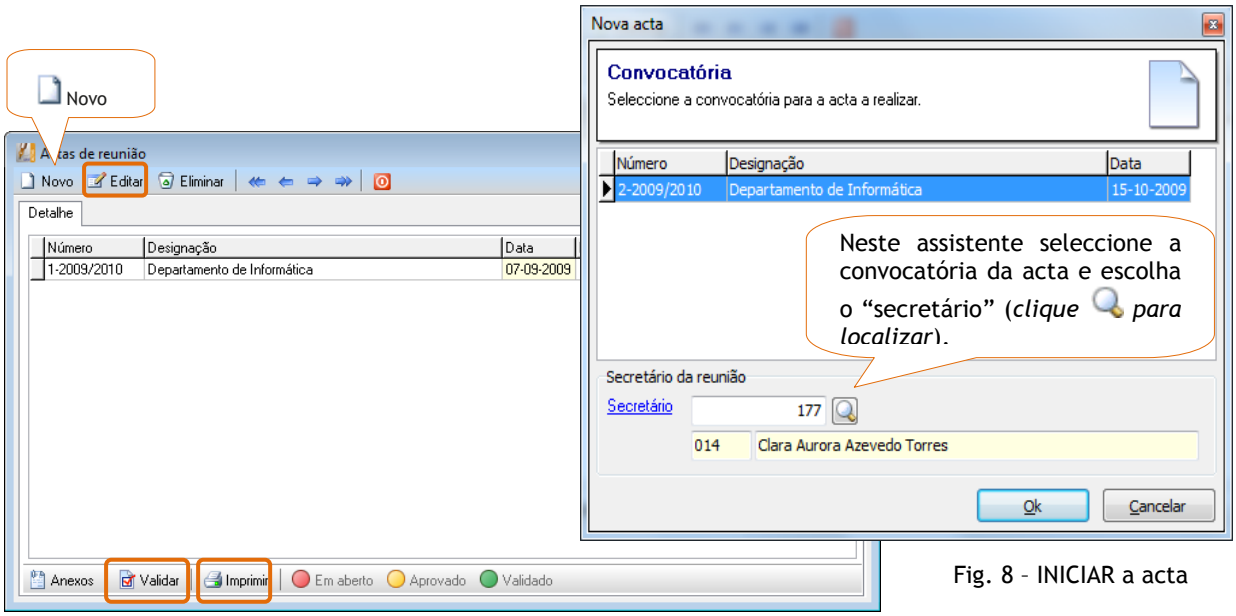

Fig. 8 – INICIAR a acta

Fig. 9 – Janela para CRIAR a acta de reunião

UTILSOFT | Rua da Bandeira, nº 550 |4900-561 Viana do Castelo
Telf: (+351) 258 817 910 | Email: contacto@utilsoft.pt |Web: www.utilsoft.pt

Efectuado o passo anterior, é-lhe apresentada uma janela de edição da acta com diversas funcionalidades idênticas ao Microsoft Word ou OpenOffice, tais como formatação de *tipos de letra, alinhamentos, inserção de I, imagens, tabela, etc.* Aqui também é possível alterar a lista de presenças, **CRIAR ANEXOS** (ver capitulo C) e **VALIDAR** a acta (ver passo 5).

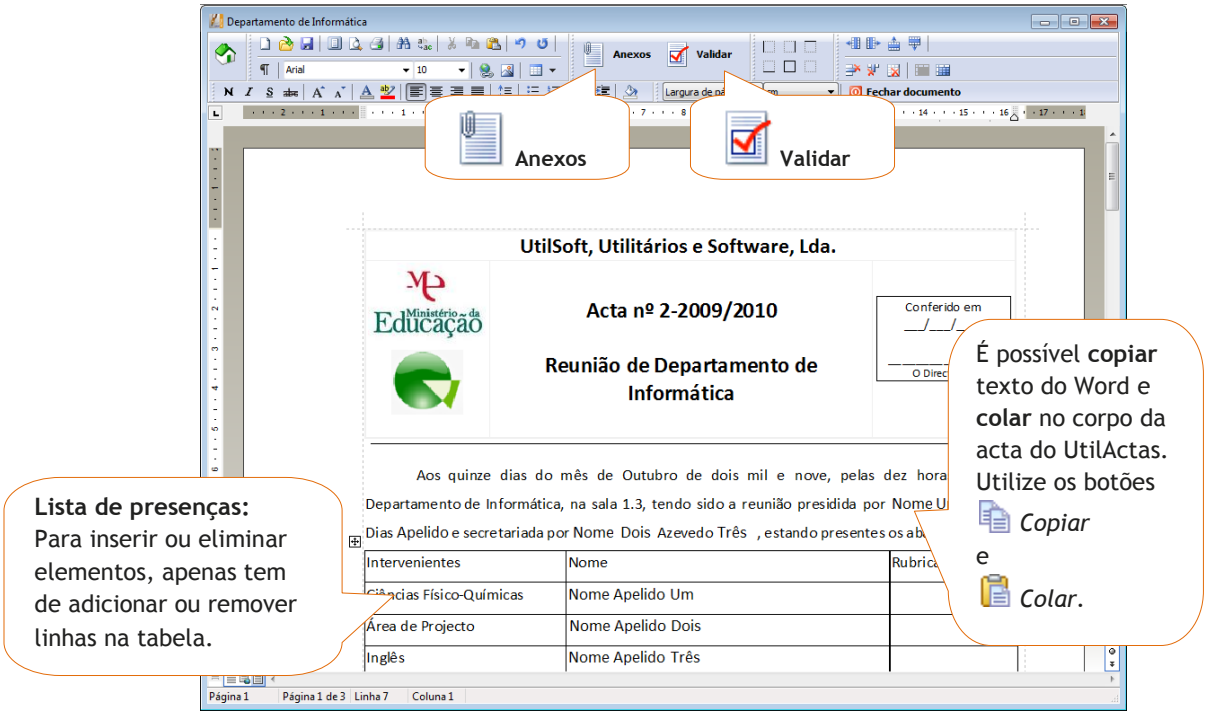
Anexos
Validar
Lista de presenças:
Para inserir ou eliminar elementos, apenas tem de adicionar ou remover linhas na tabela.
É possível **copiar** texto do Word e **colar** no corpo da acta do UtilActas. Utilize os botões *Copiar* e *Colar*.

Fig. 10 – Janela de EDIÇÃO da acta de reunião

A acta é iniciada com um modelo pré-definido pelo administrador do programa.

4.2. EDITAR | ELIMINAR | IMPRIMIR

Para **EDITAR**, **ELIMINAR** ou **IMPRIMIR** uma acta, só precisa de seleccionar o documento que pretende e clicar na operação desejada (ver Fig.7).

UTILSOFT | Rua da Bandeira, nº 550 |4900-561 Viana do Castelo
Telf: (+351) 258 817 910 | Email: contacto@utilsoft.pt |Web: www.utilsoft.pt

5. VALIDAR ACTA DE REUNIÃO

A aprovação da acta de reunião é feita pelo responsável do "órgão" e tem uma função meramente informativa, pretende apenas demonstrar ao Órgão de Gestão que esta acta de reunião está pronta para ser validada.

Para validar uma acta de reunião, tem de **EDITAR** (ver 4.2 Editar) o documento que pretende, e clicar no botão **VALIDAR** e alterar estado assinalando uma das seguintes opções: **Aprovado / Validado**.

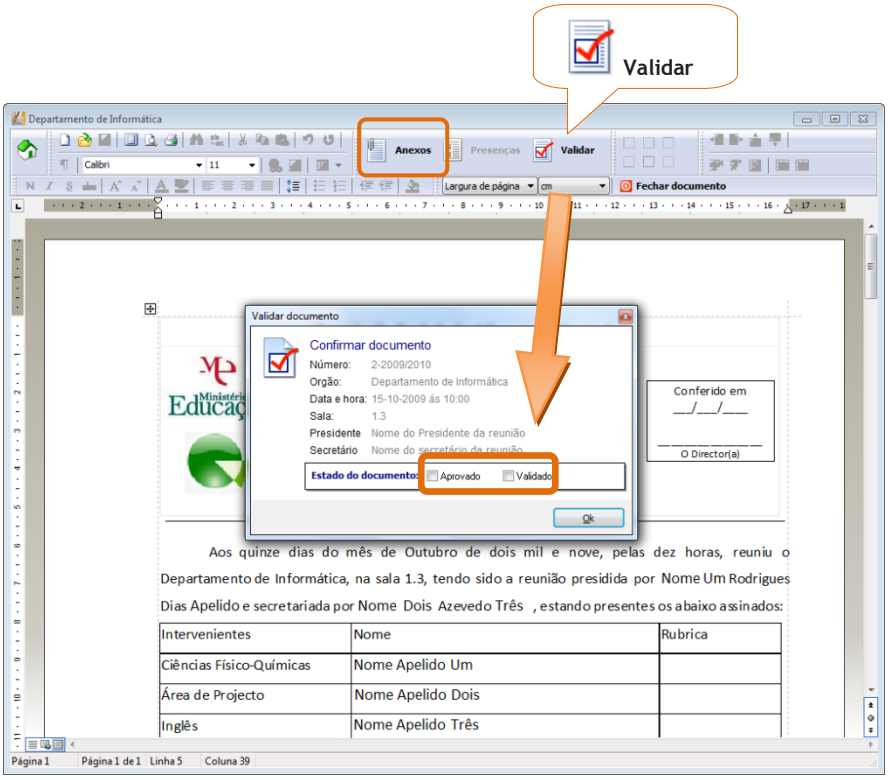
Validar
Departamento de Informática
Anexos
Presenças
Validar
Fechar documento
Validar documento
Confirmar documento
Número: 2-2009/2010
Orgão: Departamento de Informática
Data e hora: 15-10-2009 ás 10:00
Sala: 1.3
Presidente Nome do Presidente da reunião
Secretário Nome do secretário da reunião
Estado do documento: Aprovado Validado
Ok
Conferido em
O Director(a)
Aos quinze dias do mês de Outubro de dois mil e nove, pelas dez horas, reuniu o Departamento de Informática, na sala 1.3, tendo sido a reunião presidida por Nome Um Rodrigues Dias Apelido e secretariada por Nome Dois Azevedo Três , estando presentes os abaixo assinados:
Intervenientes | Nome | Rubrica
Ciências Físico-Químicas | Nome Apelido Um
Área de Projecto | Nome Apelido Dois
Inglês | Nome Apelido Três

Fig. 11 - Janela de aprovação/validação da acta de reunião

ATENÇÃO: Após validação não será possível efectuar mais nenhum tipo de alteração na acta.

(Dependendo de permissões, algumas destas opções podem não estar disponíveis)

UTILSOFT | Rua da Bandeira, nº 550 |4900-561 Viana do Castelo
Telf: (+351) 258 817 910 | Email: contacto@utilsoft.pt |Web: www.utilsoft.pt

ANEXOS

Para anexar declarações e/ou ficheiros aos documentos tem de seleccionar a opção **ANEXOS,** na janela da acta (ver Fig. 10), onde lhe é apresentada uma lista com os anexos já criados.

Operações	Botão	Ícone
1. Criar declaração	Adicionar	
1. Alterar declaração	Alterar	
1. Eliminar declaração	Eliminar	
2. Adicionar ficheiros	Adicionar	
2. Eliminar ficheiros	Eliminar	
2. Copiar ficheiros	Copiar	

1. CRIAR | ALTERAR | ELIMINAR DECLARAÇÕES

Para criar uma nova declaração clique no botão **ADICIONAR**, ser-lhe-á apresentada uma janela para indicar o nome para a declaração, seguidamente, proceda da mesma forma como fez para a criação da acta.

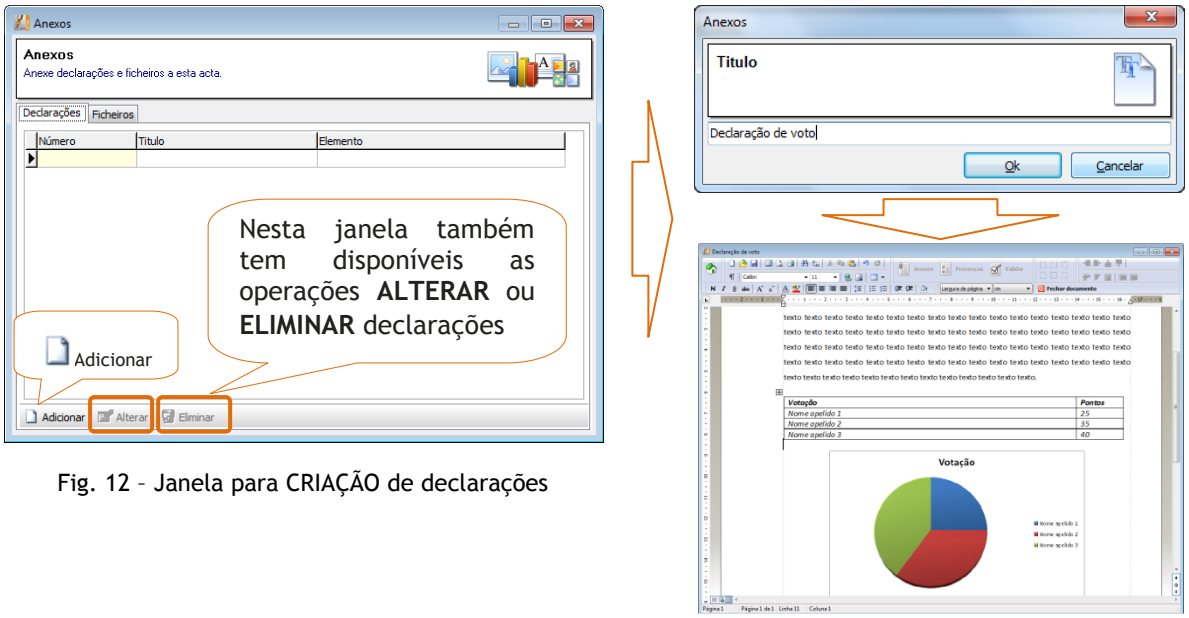

Fig. 12 – Janela para CRIAÇÃO de declarações

UTILSOFT | Rua da Bandeira, nº 550 |4900-561 Viana do Castelo
Telf: (+351) 258 817 910 | Email: contacto@utilsoft.pt |Web: www.utilsoft.pt

2. ADICIONAR | ELIMINAR | COPIAR FICHEIROS

Para realizar qualquer uma destas operações praticamente só tem de clicar nos botões:

- **ADICIONAR,** clique no botão e em seguida seleccione a localização do ficheiro.
- **ELIMINAR**, seleccione o ficheiro que pretende e clique no botão "eliminar" para realizar a operação.
- **COPIAR,** seleccione o documento, clique no botão "copiar" e em seguida escolha a localização/destino.

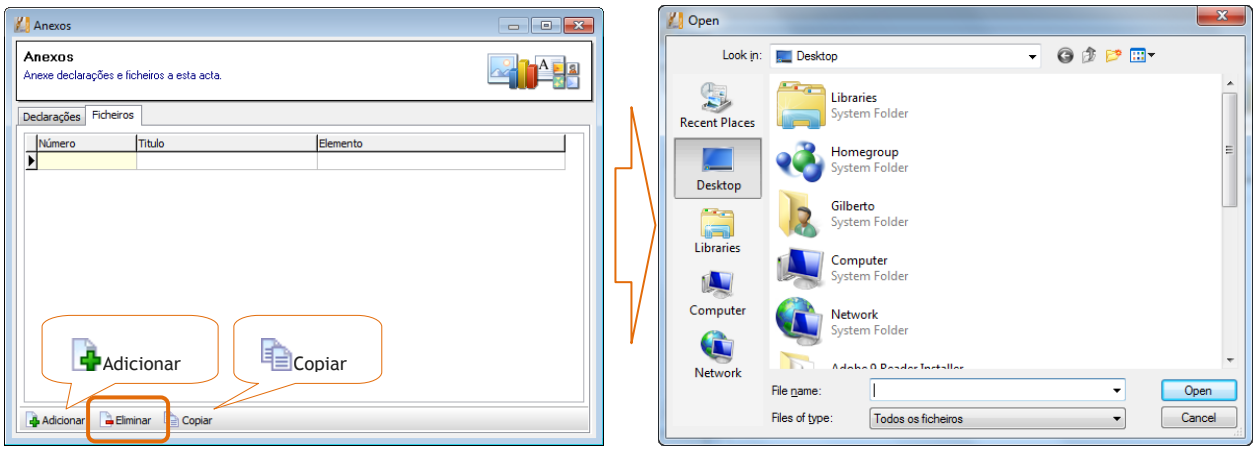

Fig. 13 – Janela para ADICIONAR ELIMINAR ficheiros

ASSISTÊNCIA TÉCNICA

Em caso de dúvidas ou necessidade de esclarecimentos a nossa Equipa TI está à sua disposição através dos seguintes contactos:

Emails

Geral: contacto@utilsoft.pt

Técnico: Gil@utilsoft.pt

UTILSOFT | Rua da Bandeira, nº 550 |4900-561 Viana do Castelo
Telf: (+351) 258 817 910 | Email: contacto@utilsoft.pt |Web: www.utilsoft.pt